



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE VIGIAS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE DIONISIO CERQUEIRA SC

Ao vigia cabe a observação e fiscalização dos locais frequentados pelos alunos dentro e em torno do ambiente escolar, verificar portões e acessos, presença de pessoas não identificadas, atividades suspeitas e demais anormalidades, que devem ser comunicadas aos responsáveis da unidade escolar ou mesmo à polícia.

Algumas atribuições são dadas ao vigia escolar ao observar as Normas Internas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação - SME, tais como:

- Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Fiscal do Posto (Diretor, superintendente ou alguém por este formalmente designado).
- Vigilância e controle de acesso aos recintos escolares.
- Utilizar os acessórios de trabalho necessários: uniforme completo, colete à prova de balas, lanterna, celular e demais equipamentos de proteção individual.
- À chegada ao posto de trabalho, aceitar e passar o serviço, enumerando todas as situações encontradas, bem como as ordens e instruções recebidas.
- Não atrapalhar o trabalho dos funcionários ou tratar de assuntos pessoais.
- Sempre manter atualizado os documentos utilizados no local de trabalho.
- Manter o devido cuidado com todos os bens à sua disposição para o desempenho de seu trabalho.
- Comunicar imediatamente ao diretor da empresa qualquer informação importante.
- Fazer um turno completo ao final de cada turno e preparar um relatório sobre a ocorrência de seu turno de trabalho e encaminhá-lo ao chefe da estação (diretor, supervisor ou alguém por ele devidamente designado).
- Cuidado com os visitantes. Em caso de dúvida, dê um passo à frente educadamente para descobrir o motivo da pessoa estar ali.



- Proibição de qualquer reunião no local de trabalho para comunicar os fatos ao Fiscal de Serviço, no caso da escola, ao Diretor, no caso do Superintendente, à Fiscalização e à Fiscalização do Gerente de Contrato da SME, em caso de não observância.
- Não permitir a entrada de vendedores e pessoal não autorizado em suas instalações.
- Notificar os supervisores e supervisores de contrato (direção escolar, superintendente ou pessoa designada) sobre quaisquer discrepâncias encontradas.
- Ser pontual e permanecer no local de trabalho.
- Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências.
- Instruir o profissional substituto em todos os procedimentos existentes no cargo, orientando-o a se apresentar ao supervisor do cargo (administração escolar, superintendente ou pessoa devidamente designada).
- Realizar inspeções constantes em intervalos de no máximo 01 (uma) hora, nas áreas interiores e exteriores da unidade atribuída ao seu posto de trabalho. Consideram-se áreas externas: pátios, estacionamentos e demais áreas localizadas dentro e no entorno das escolas
- Comunicar imediatamente ao diretor da escola, superintendente e supervisor da empresa quaisquer ocorrências incomuns descobertas ou ocorridas durante o turno, tais como: saques de propriedade por alunos, funcionários e/ou alunos fora do campus, pessoas não autorizadas, tentativas de intrusão, desistências e saídas não autorizadas de alunos e funcionários etc).
- Comunicar imediatamente ao Diretor e/ou Superintendente o desaparecimento de qualquer material e registrar o evento por escrito.
- Em caso de acidente como roubo, furto, incêndio, ruptura da rede de água ou falta de energia, notificar o fiscal da empresa e, caso não seja possível, o fiscal do contrato para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- Uso adequado dos equipamentos e sistemas disponíveis para a execução dos serviços.
- Abrir e fechar o portão quando solicitado pelo chefe da unidade prestadora do serviço.
- Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola



- O vigia não pode deixar o local de trabalho, nem mesmo por um curto período de tempo. Quando isso for necessário, ele deve chamar um substituto autorizado.
- Ele deve evitar conversas prolongadas com alunos, funcionários ou estranhos e evitar se distrair com o que está acontecendo ao seu redor.
- Os vigias escolares devem notificar a escola de quaisquer solicitações, críticas ou quaisquer anomalias feitas por funcionários, visitantes ou alunos nas proximidades da escola.
- Nunca deve fornecer informações sobre funcionários e alunos a visitantes ou estranhos.
- Manter os portões da escola fechados o tempo todo.
- O vigia deve alertar para riscos, avarias ou indicações de ação que possam comprometer a segurança das instalações.
- O profissional deverá ter curso na área de vigilante atualizado para poder estar atuando nas escolas.

- Não são atribuições do vigia escolar

Algumas atribuições não competem ao vigia escolar. Confira a seguir!

- Trabalhos de manutenção em sistemas escolares, hidráulicos, elétricos e superintendência.
- Reparar sistemas elétricos, hidráulicos, escolares e superintendência.
- Realizar manutenções periódicas nos equipamentos.
- Disciplinar os alunos por meios pedagógicos é um trabalho apropriado para um professor e não para um vigia escolar.

- É proibido ao vigia escolar

- Implementar grupos de reclamações e superintendências em momentos de manifestações.
- Dar informações falsas ou criar boatos, considerando uma fofoca.



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Secretaria Municipal de
Educação, Esporte e Cultura

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
E-mail: educacao@dionisiocerqueira.sc.gov.br
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6739

Dionísio Cerqueira SC, 17 de abril de 2023

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura